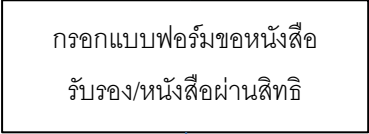
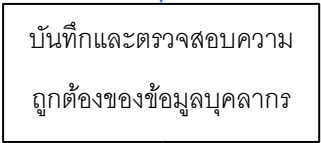
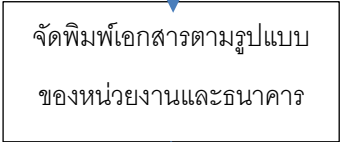
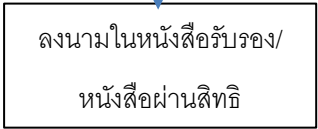
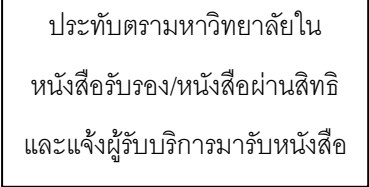
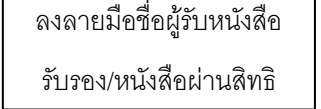
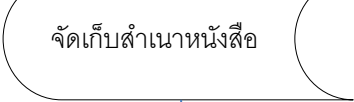


 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ 1 กรกฎาคม 2567	เขียนโดย งานบุคลากร ควบคุมโดย งานยุทธศาสตร์บุคลากร อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรลำปาง
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ให้บริการ		ผู้บริการกรอกแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิของธนาคารที่ได้จัดทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร/งานการเงิน		- ตรวจสอบ ชื่อ -สกุล ,ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง วันบรรจุ - ตรวจสอบอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินคงเหลือสุทธิ		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		จัดพิมพ์หนังสือรับรองตามฟอร์มงานหน่วยงานและหนังสือผ่านสิทธิตามฟอร์มของธนาคารที่ได้ตกลงไว้กับมหาวิทยาลัย		ภายใน 10 นาที
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองและหนังสือผ่านสิทธิ		ภายใน 5 นาที
ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือรับรองและหนังสือผ่านสิทธิ		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		- ประทับตรามหาวิทยาลัยในหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ และแจ้งผู้รับบริการมารับหนังสือ		ภายใน 1 นาที
ผู้ให้บริการ		ผู้บริการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือรับรอง /หนังสือผ่านสิทธิ ที่ขอไว้		ภายใน 1 นาที
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		- จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรองและหนังสือผ่านสิทธิตามระเบียบงานสารบรรณ		ภายใน 1 นาที
	